

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PURCHASE ORDER DI PT JASA ARMADA INDONESIA**

FAISHAL ZAKY AL AMMARU

8135145171



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Untuk Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Faishal Zaky Al Ammaru. 8135145171. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Desember 2017.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT.Jasa Armada Indonesia pada Divisi Pengadaan Sub Bagian Purchase Order Cabang Central Workshop (CWS), selama satu bulan terhitung sejak 20 Desember 2016 sampai 20 Januari 2017.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk menambah pengalaman kerja serta mendapatkan Surat Keterangan Kerja (Referensi) dari perusahaan tempat PKL. Selain itu tujuan PKL tersebut untuk menambah pengalaman, wawasan serta keterampilan mahasiswa yang tidak didapatkan sewaktu kuliah. PKL ini juga dapat memberikan gambaran bagi mahasiswa bagaimana pekerjaan, tata cara serta kondisi di sebuah perusahaan atau kantor itu seperti apa sehingga kedepannya mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat di tempat PKL ke dalam pekerjaan yang nyata.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk memenuhi gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan adalah memproses permintaan pengadaan barang, membuat surat pesanan untuk perlengkapan kapal yang dibutuhkan, menginput data vendor, melakukan pengiriman surat untuk vendor via E-mail, menerima Telepon baik dan dalam maupun dari luar perusahaan serta menyimpan arsip yang sudah selesai diproses.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala, diantaranya tata letak peralatan dan perlengkapan yang terlalu jauh dijangkau oleh praktikan atau karyawan lain dan masalah komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi miss komunikasi antara praktikan dan staf lain ataupun staf dengan staf lainnya. Untuk mengatasi masalah kondisi kantor yang kurang nyaman, praktikan membenahi kantor bagian purchase order yang berantakan karena surat-surat yang tidak terpakai juga ada didalam meja pekerja, mengatur kembali posisi-posisi peralatan dan perlengkapan dimasing-masing meja tersebut sehingga terlihat rapi dan nyaman ditempati. Selanjutnya mengatasi masalah komunikasi yang kurang efektif, praktikan menjallin hubungan baik dengan semua staff agar dapat menjalin komunikasi yang dapat berjalan efektif dan juga masalah miss komunikasi dalam mengerjakan tugas, sebaiknya dari pihak PT. Jasa Armada Indonesia khususnya staff Purchase Order melakukan pelatihan terlebih dahulu sebelum siswa atau mahasiswa PKL melaksanakan tugas agar tidak terjadi miss komunikasi mengenai pengerjaan tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian
Purchase Order Divisi Pengadaan PT. Jasa Armada
Indonesia

Nama Praktikan : Faishal Zaky Al Ammaru

Nomor Registrasi : 8135145171

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si

NIP. 195411171982032001

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

5 - 1 - 2018

Penguji Ahli



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

5 - 1 - 2018

Dosen Pembimbing



Dra. Tjutju Fatimah, M. Si

NIP. 195411171982032001

5 - 1 - 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia Nya serta dukungan berbagai pihak, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Pratik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT JASA ARMADA INDONESIA JAKARTA UTARA. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperkuliahan.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku dosen pembimbing praktikan selama melakukan penulisan program Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Bapak Ibnu selaku pembimbing PKL di PT. JASA ARMADA INDONESIA
5. Seluruh karyawan/karyawati Bagian Event Management PT. JASA ARMADA INDONESIA
6. Kedua Orang Tua saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan dan penulisan ini.
7. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga Angkatan 2014 atas dukungan dan kerjasamanya selama ini
8. Semua pihak lainnya yang telah membantu dan mendukung praktikan menyelesaikan laporan PKL ini

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT JASA ARMADA INDONESIA ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT. JASA ARMADA INDONESIA	9
A. Sejarah PT. Jasa Armada Indonesia	9
B. Struktur PT. Jasa Armada Indonesia	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Pekerjaan	21
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44
DAFTAR LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 - Struktur Organisasi Divisi Pengadaan cabang Central Workshop	14
Gambar 2. 2 – Pelayanan Penundaan	15
Gambar 3. 1 – Sistem Amos	22
Gambar 3. 2 – Membuat Quotation.....	24
Gambar 3. 3 – Membuat Purchase Order atau Pesanan	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja lapangan	45
Lampiran 2 - Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 3 - Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5 – Penilaian PKL.....	49
Lampiran 6 – Log Harian.....	50
Lampiran 7 – Jadwal Kegiatan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa agar peran yang besar tersebut dapat dijalankan oleh lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dengan terus meningkatkan potensi yang ada didalam diri manusia salah satu caranya adalah melalui program pendidikan diperguruan tinggi. Sumber daya manusia (SDM) dapat meningkatkan potensinya untuk menghadapi persaingan didunia kerja. Dengan semakin berkembangnya zaman dan era globalisasi yang menyebabkan persaingan kerja semakin ketat. Tak jarang sering dijumpai pengangguran bertitle atau sarjana pengangguran karena kurangnya potensi, keterampilan, keahlian dan pengalaman kerja sehingga tidak dapat bersaing. Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkompeten dan dapat bersaing tidak hanya mengandalkan pengetahuan saja atau intelektualnya tetapi juga harus dibutuhkan kecekatan, ketelitian, kerajinan, kekuatan dan keterampilan.

Oleh karena itu, pemberdayaan, pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Melalui mata kuliah yang ada

dikampus mahasiswa sudah dibekali pengetahuan untuk bekal dimasa mendatang. Namun teori saja tidaklah cukup, dibutuhkan adanya pengalaman nyata untuk mahasiswa. Pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa harus diberdayakan dengan pengalaman nyata agar mahasiswa dapat lebih kompeten, mengerti dengan kondisi yang sesungguhnya dan dapat mempersiapkan diri untuk bersaing dalam dunia kerja nantinya.

Untuk memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa diwajibkan mengikuti Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi pemerintah atau instansi yang terkait sesuai dengan prodi yang diambil mahasiswa.

Penerapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk memberikan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta membekali mahasiswa agar dapat mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan kerja termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan adanya pengalaman, akan meningkatkan *braining power* seseorang dalam mencari dan mengeluti dunia kerja. Adanya pengalaman, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan adaptif seseorang didunia kerja, menjadi bekal untuk mencari prestasi didalam dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu, pengetahuan dan keterampilan yang sudah diperoleh diperkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Disisi lain, kita sudah mengetahui bahwa setiap instansi pasti melakukan kegiatannya tidak terlepas dari kegiatan pemasaran, seperti halnya di PT. Jasa Armada Indonesia Cabang Central Workshop (CWS), yang memiliki 4 bagian yaitu bagian teknis, bagian gudang, bagian administrasi dan bagian *purchase order*. Dari masing-masing bagian tersebut memiliki kegiatan administrai dan tanggung jawab yang berbeda. Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

B. Maksud dan Tujuan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara langsung kondisi kerja sebenarnya sehingga mahasiswa dapat mengasah kemampuan dan keterampilannya yang sudah mereka miliki.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

- 1) Untuk menambah pengetahuan dan wawasan tentang Pemasaran di PT. Jasa Armada Indonesia.
- 2) Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja yang praktikan miliki tentang kegiatan Pemasaran di PT. Jasa Armada Indonesia.
- 3) Untuk memberikan pengalaman kerja kepada praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

- 4) Untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan dan membandingkannya langsung di dunia kerja.

Sedangkan Tujuan dilaksanakan program PKL antara lain:

- 1) Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang *Purchase Order*.
- 2) Untuk mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan serta kemampuan praktikan yang diketahui kedalam pekerjaan nyata sehingga dapat memperoleh pengalaman untuk masa mendatang.
- 3) Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial praktikan dalam berhubungan di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan untuk masing-masing pihak yang terkait dalam kegiatan PKL antara lain untuk Praktikan, Fakultas dan Instansi terkait.

1. Bagi Praktikan

- 1) Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang praktikan miliki ke dalam dunia kerja
- 2) Menambah wawasan baru dalam dunia kerja nyata
- 3) Dapat beradaptasi dengan semua komponen yang ada di kantor
- 4) Dalam pengarsipan dan surat menyurat dapat mengaplikasikan pengetahuan yang ada di kuliah ke dalam pekerjaan

- 5) Meningkatkan tanggung jawab, disiplin, ketelitian dalam bekerja
- 6) Meningkatkan kepekaan untuk mengatasi semua kendala yang ada di kantor
- 7) Menambah kreatifitas dan inisiatif praktikan dalam menghadapi kondisi suatu pekerjaan
- 8) Menambah kedisiplinan dalam mengerjakan tugas

2. Bagi Fakultas

- 1) Dapat menjalin kerja sama dengan PT. Jasa Armada Indonesia
- 2) Mendapatkan masukan yang sesuai dengan kebutuhan didunia kerja untuk menghasilkan sumber daya yang kompeten dan terampil
- 3) Merupakan salah satu indikator kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan didunia kerja

3. Bagi PT. Jasa Armada Indonesia

- 1) Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- 2) Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Instansi dan Perguruan Tinggi
- 3) Memperoleh kesempatan untuk merekrut Praktikan sebagai karyawan jika kualifikasinya memenuhi syarat dan standar instansi

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disalah satu Instansi

Pemerintah. Berikut nama instansi dan alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT. Jasa Armada Indonesia
 Alamat : Jl. Ancol Baru Raya No.1 Pademangan Kota Jkt
 Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14430
 Telepon : +62 021 4306789
 Website : www.ipcmarineservice.co.id
 Divisi Praktikan PKL : Divisi Pengadaan sub bagian *Purchase Order*

Alasan Praktikan memilih PT.Jasa Rmada Indonesia sebagai tempat PKL adalah:

- 1) PT. Jasa Armada Indonesia adalah sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang perkapalan yang menyediakan jasa pemanduan dan penundaan kapal.
- 2) Terdapat Divisi dan sub bagian dalam perusahaan yang sesuai dengan pemasaran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang praktikan dapat diperkuliahan kedalam kerja nyata.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, terhitung sejak 10 Januari sampai 10 Februari 2017 di PT. Jasa Armada Indonesia Divisi Pengadaan sub bagian *Purchase Order*.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap, yaitu:

1) Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi terkait untuk lebih mengetahui tempat PKL tersebut. Praktikan menghubungi Pihak yang terkait dengan datang langsung ke alamat yang tertera di Website dan menggunakan telpon dengan pihak HRD nya. Praktikan melakukan observasi sejak November 2016. Praktikan juga memastikan instansi tersebut menerima mahasiswa PKL atau tidak dan menanyakan syarat dan ketentuan administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai karyawan PKL.

2) Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan menyiapkan surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk instansi tempat PKL tersebut.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin dari fakultas dan kemudian diserahkan ke BAAK. Bulan Maret akhir Praktikan mulai mengurus persyaratan administrasi untuk memenuhi persyaratan yang ada di instansi tersebut. Diantaranya adalah Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada bagian HRD PT. Jasa Armada Indonesia yang kemudian dibuatkan surat pengantar dari HRD untuk Divisi Pengadaan untuk penempatan PKL.

3) Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak 20 Desember 2016 sampai 20 Januari 2017. Kegiatan rutin PKL dilaksanakan pada hari senin sampai hari jum'at dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Senin – Jumat : pukul 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB

4) Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dikerjakan setelah praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL dikumpulkan dan dikombinasikan dengan apa yang pembimbing jelaskan pada waktu PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan *browsing* di Internet.

Setelah semua data dan informasi terkumpul, praktikan segera membuat laporan PKL tersebut. Laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pendidikan Tata Niaga

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. JASA ARMADA INDONESIA

A. Sejarah PT. Jasa Armada Indonesia

1. Latar belakang dan Sejarah

PT Jasa Armada Indonesia dengan nama dagang IPC Marine Service adalah perusahaan yang bergerak di bidang layanan pemanduan dan penundaan kapal. IPC Marine Service mentransformasikan nilai-nilai perusahaan induk PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) sebagai Aksi Korporasi dalam bentuk Operational Excellence, Customer Centricity, dan Quantum Leap guna mengoptimalkan kepuasan Pelanggan, Pemasok, Komunitas, Lingkungan, Karyawan, serta Pemegang Saham.

IPC Marine Service adalah anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) yang bergerak di bidang layanan pemanduan & penundaan kapal, angkutan laut dan layanan maritim. Mulai beroperasi tahun 1960 sebagai unit usaha Perusahaan Nasional (PN) Pelabuhan, layanan pemanduan & penundaan pada tahun 1992 diubah menjadi unit usaha PT Pelabuhan Indonesia II (Persero), Seiring dengan identitas baru yang diluncurkan oleh Pelindo II tahun 2012 sebagai IPC, bulan Juli 2013 unit usaha layanan pemanduan & penundaan dispin-off menjadi PT Jasa Armada Indonesia dengan nama dagang IPC Marine Service.

Sejak spin-off, IPC Marine Service melakukan investasi secara masif untuk perbaikan kualitas armada dan peningkatan kapasitas SDM sesuai standar internasional, dibawah supervisi Thome Consulting, Singapore. Hasilnya, kualitas armada meningkat dari Grade 2.4 (48% dari skor tertinggi 100%) menjadi Grade 3.6 (72%). IPC Marine Service melakukan optimasi secara revolusioner di bidang pemeliharaan, perbaikan, dan sistem pengadaan barang. Hal ini dilakukan melalui strong corporate governance. dan peningkatan integritas SDM, guna memastikan kualitas layanan dengan standar tertinggi serta tingkat profitabilitas secara berkelanjutan. Perusahaan juga meningkatkan kualitas dan memasarkan Layanan VVIP dengan standar Zero Waiting Time. Hasilnya, market di luar Pelindo II berkembang, dan pendapatan meningkat 68% di tahun pertama operasi penuh setelah spin-off. Dengan pengalaman operasi selama 55 tahun, total armada 70 unit kapal, kinerja pemanduan & penundaan 52,000 kapal/tahun, melayani klien-klien ternama nasional dan asing, IPC Marine Service adalah perusahaan yang paling berpengalaman, paling besar, dan paling dapat diandalkan di Indonesia.

2. Visi dan Nilai PT. Jasa Armada Indonesia

Pelayanan dan kepuasan pelanggan sebagai kata kunci seluruh aktivitas perusahaan harus menjadi budaya dan etika setiap elemen perusahaan dalam pelaksanaan tugasnya, sebagaimana yang tercermin dalam visi dan misi perusahaan

Visi Perusahaan

Menjadi Pengelola Pelabuhan Kelas Dunia yang Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

Nilai Perusahaan

1. *Customer Centric "Meet Customer Expectation"*

- 1) Secara proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif
- 2) Membangun hubungan jangka panjang yang baik dengan para pelanggan
- 3) Secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang

2. *Integrity "Walk The Talk"*

- 1) Menumbuhkan rasa percaya dengan mengatakan apa yang kita rasakan serta melakukan apa yang kita ucapkan.
- 2) Menunjukkan sikap profesional dan jujur dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
- 3) Berperilaku disiplin dan patuh terhadap kode etik bisnis di dalam melakukan pekerjaan kita sehari-hari

3. *Nationalism "National Pride"*

- 1) Menumbuhkan semangat dan ikut berperan mensukseskan program pemerintah dalam pembangunan nasional

- 2) Menumbuhkan rasa bangga dan semangat nasionalisme dalam berkarya
- 3) Terus berkembang dan mampu bersaing dengan perusahaan pengelola pelabuhan kelas dunia

4. *Team Work "Together We Can"*

- 1) Berkolaborasi dalam tim untuk mendapatkan hasil yang terbaik
- 2) Bekerja bersama-sama menghasilkan ide-ide implementatif untuk solusi kebutuhan pengguna jasa pelabuhan
- 3) Semangat kebersamaan dan menghargai orang lain

5. *Action "Make It Happen"*

- 1) Berani bermimpi dan berusaha mewujudkannya
- 2) Proaktif untuk mencari cara dalam mewujudkan visi perusahaan
- 3) Melakukan terobosan-terobosan dan langkah nyata dalam mendorong perkembangan perusahaan

6. *Karakter Perusahaan*

1) **Less Bureaucratic : Desicion Making Process.**

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter cepat, tepat dan akurat dalam proses pengambilan keputusan.

2) **Less Feudalism : Professional Intimacy.**

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter yakni hubungan komunikasi yang dibangun berdasarkan profesionalisme kerja.

3) More Modern : World Class Company, Technology Based & Customer Centric.

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter perusahaan berkelas dunia, yang berbasis IT dan fokus terhadap kepuasan pelanggan.

4) More Friendly : World Class Service.

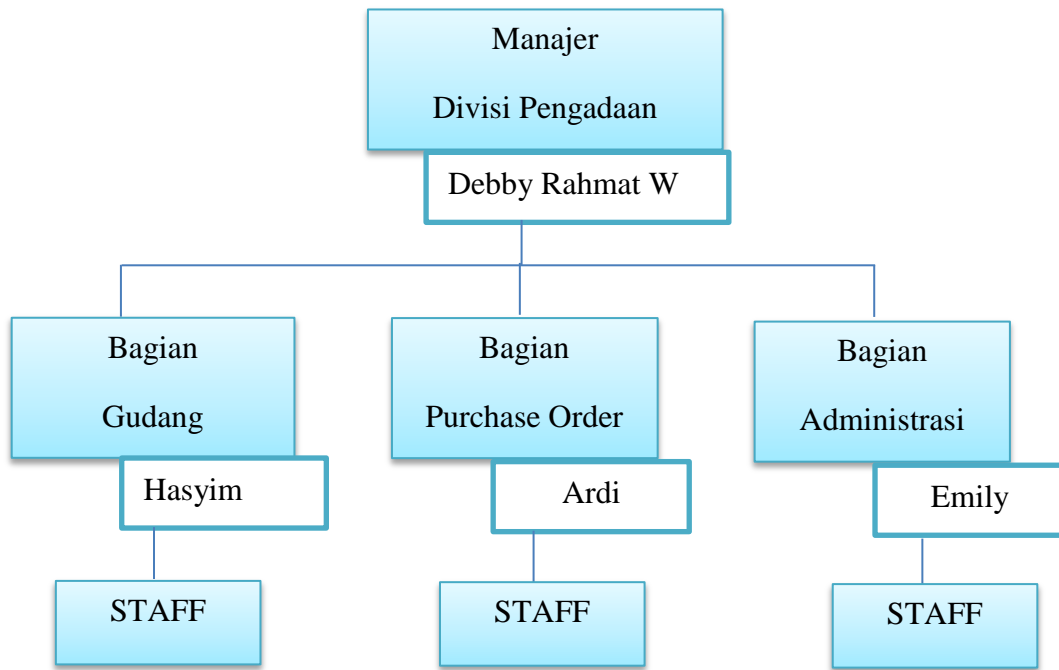
PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) memiliki karakter pelayanan optimal, berkelas dunia dan memiliki hubungan yang dekat dengan pelanggan.

B. Struktur PT. Jasa Armada Indonesia

Setiap organisasi baik itu organisasi besar maupun kecil harus memiliki organisasi untuk membagi tugas, wewenang, tanggung jawab, fungsi dan peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya.

Bagan organisasi PT. Jasa Armada Indonesia dapat dilihat pada lampiran nomor 9. Struktur Organisasi PT. jasa armada Indonesia.

Struktur Organisasi Divisi Pengadaan cabang *Central Workshop* (CWS).



Gambar 2. 1 - Struktur Organisasi Divisi Pengadaan cabang Central Workshop (CWS)

Sumber : diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Jasa Armada Indonesia merupakan salah satu anak perusahaan IPC yang melakukan kegiatan umum di bidang:

1. Pelayanan Pemanduan

Pemandu merupakan kegiatan perkapalan untuk memandu kapal masuk dan keluar pelabuhan secara aman -- atau dimana navigasi dianggap berbahaya terutama ketika nakhoda kurang mengenal area tersebut. pandu juga dapat membantu komunikasi antara kapal dengan pelabuhan dan tug boat.

2. Pelayanan Penundaan

Penundaan merupakan salah satu kegiatan terpenting maritim dimana pelabuhan tak dapat beroperasi tanpa tug boat dan sebagian besar kegiatan ekspor impor akan terhenti. Penundaan adalah kegiatan vital yang memberi keselamatan dan perlindungan lingkungan bagi pelabuhan dan



Gambar 2. 2 – Pelayanan Penundaan

Sumber : www.ipcmarineservice.com

Keterangan Gambar :

Layanan kapal dapat digambarkan dengan ilustrasi berikut ini. Misalnya, sebuah kapal barang hendak masuk ke pelabuhan yang dikelola IPC. Kapal barang tersebut harus berlabuh di luar pelabuhan, lalu syahbandar memeriksa kelengkapan dokumennya.

Tujuannya untuk menentukan apakah kapal barang tersebut layak laut dan telah memenuhi ketentuan keselamatan pelayaran. Selain itu petugas bea cukai, imigrasi, serta dinas kesehatan dan karantina melakukan tugasnya di sini. Sambil menunggu pemeriksaan dari petugas yang bersangkutan, serta menunggu informasi dari pelabuhan berkaitan dengan bisakah bersandar di dermaga, maka kapal tersebut dikenakan biaya jasa labuh.

Bila informasi dari dermaga menyatakan ada tempat kosong untuk bersandar, maka kapal barang tersebut segera berangkat menuju pelabuhan dan dermaga. Untuk menjaga keselamatan awak dan keamanan kapal, maka mesin kapal dimatikan, karena kedalaman lautnya kian berkurang.

Kapal barang berjalan dengan mesin mati yang terikat tambang di antara dua kapal tunda yang berada di depan dan di belakang. Orang yang memandu kapal untuk masuk dan keluar pelabuhan dinamakan jasa pandu. Perjalanan kapal barang masuk ke pelabuhan menuju dermaga ini dikenakan biaya jasa tunda dan jasa pandu.

Ketika mendekat dermaga, posisi diambil alih kapal kepil untuk membantu menambatkan kapal di dermaga. Di sini dikenakan biaya jasa kepil dan jasa tambat. Begitu pula sebaliknya saat kapal barang berangkat dari dermaga menuju laut lepas, dikenakan biaya jasa kepil, jasa pandu, dan jasa tunda.

1. Jasa Labuh

Deskripsi : Jasa yang diberikan terhadap kapal agar dapat berlabuh dengan aman menunggu pelayanan berikut seperti tambat, bongkar muat atau menunggu pelayanan lainnya (docking, pengurusan dokumen dan lain-lain).

Fitur :

- Menghindari kemungkinan bertabrakan dengan kapal lain yang sedang berlabuh.
- Memastikan kedalaman air agar kapal tidak kandas. Tidak menunggu alur pelayaran.

2. Jasa Pandu

Deskripsi : Jasa pemanduan kapal sewaktu memasuki alur pelayaran menuju dermaga atau kolam pelabuhan untuk berlabuh.

Fitur : Untuk menjaga keselamatan kapal, penumpang dan muatannya ketika memasuki alur pelabuhan.

3. Jasa Tunda Dan Kepil

Deskripsi : Melaksanakan pekerjaan untuk mengikat dan melepaskan tali kapal-kapal yang berolah gerak akan bersandar atau bertolak dari atau satu dermaga, jembatan, pelampung, dolphin dan lain-lain.

4. Jasa Tambat

Jasa yang diberikan untuk kapal bertambat pada tambatan dan secara teknis dalam kondisi yang aman, untuk dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman.

Fitur : Untuk menghindari ineffisiensi karena penggunaan tambatan tidak optimal.

5. Jasa Pelayanan Air

Jasa yang diberikan untuk penyerahan air tawar dari darat ke kapal untuk keperluan kapal dan Anak Buah Kapalnya.

6. Jasa Telepon

Deskripsi : Jasa yang diberikan untuk pelayanan telepon extension dari darat ke kapal untuk kepentingan kapal dan Anak Buah Kapal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Armada Indonesia yang berlokasi di Jl. Ancol Baru Raya No.1 Pademangan Kota Jkt Utara.

Divisi Pengadaan terdiri dari Bagian *Purchase Order (PO)*, Bagian Administrasi dan Bagian Gudang. Praktikan ditempatkan di Divisi Pengadaan dibawah pimpinan Bapak Debby dan praktikan di Bagian *Purchase Order (PO)* dipimpin Bapak Ardi.

Sesuai dengan namanya, Bagian *Purchase Order* mempunyai fungsi untuk memproses permintaan pengadaan barang, surat pesanan untuk perlengkapan kapal yang dibutuhkan, menginput data vendor, melakukan pengiriman surat untuk vendor via E-mail dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Dalam Bagian *Purchase Order* menerima surat pengajuan barang dari bagian Teknik untuk kebutuhan kapal yang rusak atau butuh perbaikan, kemudian bagian PO mencari vendor sesuai produk yang dibutuhkan untuk melakukan permintaan, proses permintaan (*Request Of Quotation* atau *Quotation*) yang telah disepakati keduanya, nantinya akan menjadi surat Pembelian (*Purchase Order*) dan pengiriman barang yang sebelumnya sudah disepakati di surat *Quotation*. Surat ini sangat penting

karena berisi komitmen dari pelanggan. Jika di kemudian hari pada saat kita sudah mengantarkan barang atau menyelesaikan jasa dan pelanggan menyangkalnya, maka PO ini dapat menjadi bukti. PO biasanya juga merinci bagaimana tahapan pembayaran dilakukan.

Pada proses permintaan sampai dengan pembelian, Bagian PO menggunakan sistem sehingga memudahkan para pekerja dalam melaksanakan tugasnya, selain itu jika ada kesalahan maka akan terlihat jelas sehingga dapat memperbaikinya.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Bagian *Purchase Order* dalam hal pembuatan surat permintaan dan pemesanan barang untuk vendor. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya penginputan data vendor, *Quotation*, dan pembelian melalui sistem.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan meliputi:

1) Bidang Input Data Pembelian

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang manajemen database adalah memproses permintaan pengadaan barang kapal dari user, menginput data vendor, membuat *Quotation* dan pembelian (*Purchase Order*) menggunakan sistem *amos*.

2) Bidang Purchasing

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang adalah bertemu dengani vendor terutama vendor yang akan melakukan penawaran dan merekap pendistribusian *purchase order*.

3) Bidang Penanganan Telepon

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang penanganan telepon adalah menerima telpon masuk dari dalam perusahaan maupun dari vendor dan menulis pesan yang disampaikan untuk staff.

4) Bidang Mencetak Dokumen

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkatoran adalah mencetak, menggandakan surat, dan *scan* surat untuk dikirim ke vendor dan sebagai tanda bukti jika suatu saat terjadi kesalahan.

5) Bidang Kearsipan

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah menyimpan data vendor yang telah mengirim berkas untuk melakukan kerjasama dengan PT. Jasa Armada Indonesia berdasarkan abjad, menyimpan surat kedalam *bindex*.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dnegan maksimal, benar, dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staff yang ada di sub bagian *Purchase Order (PO)* sehingga Praktikan dapat memahami dan melaksanakan tugas dengan tepat sesuai dengan bidang kerja yang diberikan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

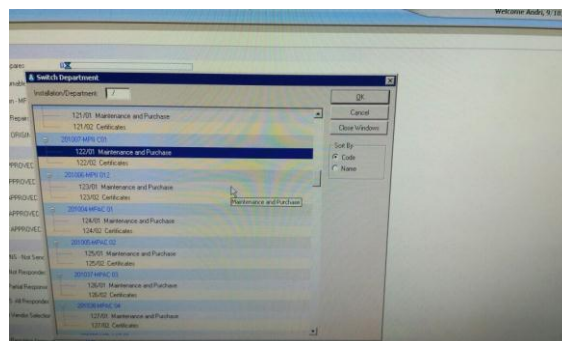
1. Bidang Input Data Pembelian

a. Memproses permintaan pengadaan barang kapal dari user

Pada hari pertama, praktikan diberi bimbingan oleh salah satu staff *Purchase Order* yaitu Bapak Dedi untuk melakukan pemrosesan permintaan pengadaan barang dari kapal yang dibutuhkan dan nantinya akan dibuatkan surat penawaran kepada vendor. Pemrosesan permintaan pengadaan barang dilakukan melalui Sistem *Amos*.

Adapun langkah-langkah memproses pengadaan barang melalui sistem *amos*, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima surat RFQ dari Bagian Teknik berisi kapal-kapal yang membutuhkan barang
- 2) Praktikan membuka sistem *Amos*
- 3) Kemudian login pengguna
- 4) Pilih Kapal yang sudah mengirim surat untuk perbaikan (biasanya setiap staff sudah dibagi masing-masing kapal yang mereka urus)



Gambar 3. 1 – Sistem Amos

Sumber: diolah oleh Praktikan

- 5) Kemudian praktikan mengisi data-data kapal beserta barang apa yang dibutuhkan
- 6) selanjutnya praktikan mengklik Save

b. Menginput data vendor

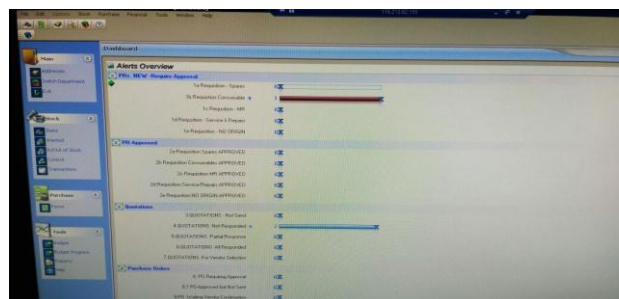
Kegiatan selanjutnya praktikan diminta untuk menginput data vendor yang sudah mengirimkan berkas-berkas persyaratan untuk menjalin kerjasama dengan PT. Jasa Armada Indonesia.

Langkah-langkah dalam menginput data vendor, sebagai berikut:

- 1) Data yang sudah tersedia di komputer
- 2) Persyaratan untuk menjalin kerja sama dengan PT. JAI juga sudah teredia
- 3) Selanjutnya Praktikan mengecek berkas persyaratan dari vendor ada atau tidak
- 4) Jika ada, praktikan menulis angka 1 dibagian vendor tersebut yang persyaratannya terpenuhi (contoh NPWP, jika vendor didalam berkas ada NPWP maka ditulis angka 1)
- 5) Jika tidak ada, praktikan menulis angka 0 dibagian vendor tersebut.

d. Membuat Surat Pesanan (*Purchase Order*) dengan menggunakan Sistem *AMOS*, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Menindaklanjuti Permintaan Pengadaan Barang/Jasa (*Requisition For Quotation/RFQ*) dari Unit Teknik dengan memilih vendor yang akan dipilih sebagai Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;
- 2) Vendor sebagaimana dimaksud di atas mengirimkan Penawaran harga (*Quotation*);
- 3) Penawaran harga yang masuk kemudian dilakukan proses negosiasi hingga terdapat kesepakatan harga;
- 4) Pembuatan PO dalam Sistem *AMOS* yang kemudian dikirimkan melalui email kepada vendor bersangkutan.
- 5) Pertama, praktikan login user staff PO
- 6) Praktikan mengklik Dashboard
- 7) Klik Porcesement kemudian klik purchase order
- 8) Kemudian akan tampil seperti gambar dibawah ini



Gambar 3. 3 – Membuat Purchase Order atau Pesanan

Sumber: diolah oleh praktikan

- 9) Kemudian praktikam mengklik salah satu line times yang akan dijadikan surat pemesanan
- 10) Praktikan mengklik gambar *print*
- 11) Kemudian akan tampil gambar seperti yang terdapat pada lampiran no. 59

2. Bidang Purchasing

a. Melakukan negoisasi dengan vendor

Praktikan menerima tamu dari vendor yang biasanya akan melakukan proses penawaran dengan staff *Purchase Order*. Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan:

- 1) Praktikan mempersilahkan masuk vendor yang datang dan mempersilahkan duduk
- 2) Praktikan menanyakan terlebih dahulu nama dan asal perusahaan
- 3) Praktikan juga menanyakan maksud dan tujuan ke PT. JAI khususnya *purchase order*
- 4) Kemudian menanyakan ingin bertemu atau ada kepentingan dengan siapa
- 5) Kemudian jika orang yang dituju ada, praktikan langsung memanggil orang yang diinginkan
- 6) Jika orang yang dituju tidak ada, praktikan menulis pesan yang akan disampaikan kepada orang yang dituju atau praktikan memanggil staff lain yang lebih berwenang

b. Merekap pendistribusian *purchase order*

Setelah melakukan pembelian dan vendor mengirim barang kepada PT. Jasa Armada Indonesia, Staff PO melakukan perekapan pendistribusian PO

Adapun langkah-langkah untuk merekap PO sebagai berikut:

- 1) Praktikan menulis di buku besar mengenai pendistribusian *Purchase Order*
- 2) Kemudian praktikan menulis no PO yang ada di dalam surat *Purchase Order*
- 3) Praktikan menulis nama kapal
- 4) Kemudian praktikan menulis jenis pekerjaan barang dan jasa
- 5) Selanjutnya menulis jumlah harga pembelian
- 6) Praktikan menulis nama dan paraf penerima dari bagian administrasi
- 7) Kemudian praktikan menulis tanggal penerima

3. Bidang Penanganan Telepon

a. Menerima telepon masuk baik dari dalam perusahaan atau dari perusahaan lain atau vendor

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon merupakan pekerjaan yang paling sering dilakukan. Praktikan dapat dengan mudah menerapkan bagaimana cara menerima telepon yang baik dan benar.

Melalui telepon praktikan dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangkat telepon :

- 1) Praktikan mengangkat telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.
- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, dan tangan kanan memegang bolpoint untuk mencatat jika ada hal yang penting yang perlu disampaikan.
- 3) Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 4) Kemudian praktikan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, didalam Divisi Pengadaan sudah ada sambungan telpon yang tersedia, Bagian *Purchase Order*

dengan kode 103, Bagian Administrasi 104 dan Bagian Gudang kode 106

- 5) Jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon.
- 6) Lalu praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
- 7) Setelah itu praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.

2. Bidang Dokumen

a. Mencetak dokumen atau surat dengan menggunakan mesin printer.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk membantu membuat surat *quotation* dan pemesanan. Setelah praktikan memastikan surat atau form atau dokumen yang telah dibuat selesai kemudian praktikan memastikan kertas yang berada di printer, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.

- 1) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
- 2) Kemudian praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- 3) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol "OK".

- 4) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

b. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *printer* multifungsi yang sudah terhubung ke Kabel LAN/Internet

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk mengirim surat, form atau dokumen menggunakan email, yang mana surat, form, atau dokumen tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap perusahaan. Maka dari itu, sebelum surat, form, atau dokumen tersebut dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat tersebut harus di scan terlebih dahulu.

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* dalam penyelesaian scanning pada surat, form atau dokumen:

- 1) Pastikan mesin *printer* multifungsi sudah terhubung dengan Kabel LAN/internet.
- 2) Kemudian praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 3) Selanjutnya praktikan membuka penutup mesin *printer* multifungsi dan masukkan dokumen.
- 4) Kemudian pilih pada layar sentuh perintah scan, dan pilih *send with email* dan ketik alamat *e-mail* pribadi, setelah itu *start*, tunggu beberapa saat maka hasil akan dikirimkan ke email yang ingin dituju.

- 5) Setelah itu cek email dan hasil *scan* dokumen akan muncul dan buka email tersebut dan unduh dokumen yang telah di scan.

c. Melakukan Penggandaan dokumen perusahaan menggunakan mesin *fotocopy*

Kegiatan ini dilakukan saat praktikan membuat surat pemesanan, *quotation* atau dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan dan ingin dikirimkan ke pusat departemen yang berada di Rukindo atau meminta persetujuan dari pihak Manager Pengadaan . Seperti contoh ketika Staff *Purchase Order (PO)* membuat surat *quotation* dan harus meminta persetujuan dari Manager Pengadaan, dokumen atau surat tersebut harus digandakan terlebih dahulu.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen atau surat tersebut dengan menggunakan mesin *printer*, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *Printer* dalam keadaan menyala meletakkan dokumen yang akan digandakan di atas mesin *printer*.
- 2) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak dokumen dan mengatur ukuran kertas yang diinginkan serta berapa banyak dokumen tersebut akan digandakan.
- 3) Jika sudah siap, praktikan menekan tombol *copy*.
- 4) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggandaan dokumen keluar.

- 5) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil praktikan harapkan.

3. Bidang Kearsipan

Praktikan juga melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan yaitu di kegiatan menyimpan data vendor yang telah mengirim berkas untuk melakukan kerjasama dengan PT. Jasa Armada Indonesia berdasarkan abjad, menyimpan surat kedalam *bindex*.

Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas tersendiri.

a. Menyimpan data vendor yang telah mengirim berkas untuk kerjasama

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penyimpanan berkas vendor sebagai berikut:

- 1) Berkas yang sudah diterima akan dicek terlebih dahulu oleh Bapak Ardi selaku penanggungjawab
- 2) Selanjutnya berkas tersebut akan diinput melalui komputer
- 3) Kemudian dilanjutkan untuk menyimpan berdasarkan abjad
- 4) Langkah selanjutnya menyimpan dokumen tersebut sesuai dengan tempatnya sehingga dapat mudah ditemukan kembali

b. Melakukan *filing* surat yang telah dibuat/digandakan ke dalam *folder Bindex*.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan *filling* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyortir surat yang telah dibuat/digandakan sesuai dengan vendor.
- 2) Setelah surat tersusun berdasarkan nama vendor. Praktikan membuka setiap *folder bindex*, dimana dalam setiap *folder* terdapat nama vendor masing-masing.
- 3) Praktikan melubangi surat menggunakan *perforator*.
- 4) Langkah terakhir, Praktikan memasukkan *Folder Bindex* ke dalam lemari dan merapikannya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

- 1) Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman

Berdasarkan dari pengamatan praktikan bahwa ruangan kantor yang praktikan tempati tidak cukup besar untuk karyawan yang jumlahnya sekitar 7 orang sehingga membuat praktikan merasa terganggu dengan ruang gerak yang terbatas dan biasanya pendingin ruangan dimatikan dan menyebabkan praktikan dan sebagian karyawan kurang nyaman. Selain itu letak peralatan serta perlengkapan jauh dari

karyawan yang menyebabkan praktikan ataupun karyawan sulit menjangkau dan memerlukan waktu untuk mengambilnya.

- 2) Komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi miss komunikasi

Dalam pekerjaan di bagian *Purchase Order* praktikan sering mengalami miss komunikasi dengan staf lain dikarenakan dalam proses pekerjaannya lebih banyak menggunakan sistem, sehingga praktikan sering tidak memahami apa yang staf PO maksud.

D. Cara Mengatasi Kendala

Mengatasi kendala mengenai ruangan kerja yang kurang efektif dan nyaman membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hambatan yang praktikan alami menjadi sebuah motivasi untuk menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu dengan mempraktikkan pengetahuan yang sudah didapat di bangku perkuliahan. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat kerja.

- 1) Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman

Tata ruang kantor yang kurang efektif & nyaman, hal ini menyebabkan terganggunya ruang gerak kerja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika ingin mengambil peralatan atau perlengkapan yang dibutuhkan tetapi tempatnya cukup jauh dari jangkauan, letak penyimpanan arsip yang seadanya dan sebagainya. Dalam hal ini,

praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing PKL mengenai penataan ruangan kantor yang baik. Penataan ruangan kantor menurut Komarudin menyatakan bahwa:

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.¹

Sedangkan menurut Quible, mengemukakan bahwa:

Penataan ruang kerja disebuah kantor merupakan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberi kesan mendalam bagi pegawai.²

Dari pendapat tersebut menunjukkan betapa pentingnya ruang kantor yang baik agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik. Oleh karena itulah praktikan agar praktikan mudah untuk menjangkau dalam penggunaan peralatan tersebut. Selain itu, penataan letak penyimpanan arsip haruslah disusun berdasarkan ordner dari masing – masing divisi, sehingga penyusunan dokumen tertata rapi dan penemuan kembali arsip dapat ditemukan dengan cepat.

Menurut Sudermayanti, mengemukakan bahwa:

Tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efesiensi kerja.³

¹ Sastradipoera, Komarudin, *Manajemen Administrasi Modern*, (Surabaya:Erlangga, 2005) h. 89

² Dharma, Budi Sutedjo, *Kiat Sukses Sekretaris di Era Internet*.(Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007) h. 34

³ Marsofiyati dan Henry Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP UNJ, 2015) h. 82

Sedangkan menurut Render dan Jay dikutip Murdifin dan Nurnajamuddin menyatakan bahwa tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:⁴

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen dan
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktifitas perusahaan.

Dari teori beberapa ahli yang telah dikemukakan bahwa pekerjaan dapat berjalan efektif adalah Praktikan dapat menyusun tata letak peralatan dan perlengkapan yang lebih efektif agar dapat mempermudah dan mempercepat dalam pekerjaan. Praktikan mencari ide untuk dapat menyusun peralatan dan perlengkapan agar efektif, dengan cara memanfaatkan tempat disekitar untuk dijadikan tempat dalam meletakkan peralatan atau perlengkapan yang sering digunakan dalam bekerja.

Praktikan juga membuat beberapa cara agar peralatan tidak sering dipinjam atau dapat hilang. Contohnya, praktikan memberikan tali pada strepler agar tidak sering dipinjam karyawan lain yang memungkinkan akan hilang, dan tidak memakan waktu banyak untuk praktikan mencarinya jika dibutuhkan. Beberapa cara tersebut praktikan merasa pekerjaan yang dikerjakan lebih efektif. Maka dengan adanya tataletak

⁴ Murdifin Hamin dan Nurnajamuddin, *Manajemen Produksi Modern*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), h. 434

yang efektif dan efisien akan menciptakan pengefesienan waktu dan tenaga serta akan meningkatkan produktifitas perusahaan.

2) Komunikasi yang kurang efektif sehingga sering terjadi miss komunikasi

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi manusia tidak kecuali karyawan. Dalam bekerja komunikasi sangatlah berguna untuk memperlancar pekerjaannya sehingga apa yang diinginkan dapat tercapai. Di kantor maupun di tempat kerja manapun, komunikasi dibutuhkan karena tanpa berkomunikasi sangat tidak bisa dalam melakukan segala pekerjaan sama halnya dengan praktikan.

Praktikan harus dapat berkomunikasi dengan efektif dimana pun praktikan berada, terutama ketika praktikan berada di lingkungan kerja, sehingga praktikan dapat melakukan aktifitas serta tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Komunikasi sendiri merupakan hal yang sangat penting demi terciptanya suasana kerja yang nyaman. Untuk mengatasi masalah kurangnya komunikasi salah satunya adalah dengan berusaha menjalin hubungan baik dengan semua staf sehingga dapat mencapai tujuan komunikasi yang diinginkan, sesuai dengan pendapat Theodorson yang menyatakan bahwa:

Komunikasi merupakan proses pengalihan informasi dari satu orang atau sekelompok orang dengan menggunakan simbol-simbol tertentu kepada satu orang atau kelompok lain, komunikasi yang efektif ditandai dengan hubungan interpersonal yang baik.⁵

Sedangkan menurut Brent rubben, mengemukakan komunikasi

⁵ H. Syaiful Rohim, *Teori Komunikasi*, (Jakarta: Rineke Cipta, 2009), h. 11

sebagai berikut :

Komunikasi adalah suatu proses melalui individu dalam hubungannya, dalam kelompok dalam organisasi dan dalam masyarakat untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi untuk mengkoordinasikan lingkungan dan orang lain.⁶

Menurut Gordon I Zimerman merumuskan bahwa:

Tujuan komunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain. Jadi komunikasi memiliki fungsi isi yang melibatkan pertukaran informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas, dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain.⁷

Dari teori diatas dapat dilihat bahwa komunikasi dapat berjalan dengan baik jika terdapat hubungan yang baik pula antara orang yang melakukan proses komunikasi. Berkomunikasi bukan hanya melakukan transfer informasi saja melainkan, orang-orang yang berkomunikasi dapat berhubungan baik antara sesama sehingga komunikasi dapat berjalan lancar dan saling memahami informasi yang dikomunikasikan yang nantinya tujuan komunikasi dapat berjalan dengan lancar. Praktikan harus berusaha berhubungan baik dengan semua staff yang ada di divisi pengadaan khususnya bagian *Purchase Order*, karena untuk mendapatkan hasil yang baik dalam pekerjaannya dibutuhkan komunikasi yang baik pula.

Menurut Prof. Dr. Hamid Darmadi, M.Pd. yang berpendapat bahwa

⁶ Arni Muhammad, *Komunikasi organisasi*, (Jakarta: Bumi aksara, 2005) h. 28

⁷ Prof. Deddy Mulyana, M.A., Ph.D. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), h.4

“pada hakikatnya melalui bertanya kita akan mengetahui dan mendapatkan informasi tentang apa yang ingin kita ketahui.”⁸

Dari teori diatas, praktikan juga harus memahami bahwa pada saat praktikan melakukan komunikasi dengan lawan bicara tujuan dari komunikasi tersebut adalah untuk menciptakan, mengirimkan dan menggunakan informasi sesuai pada lingkungannya. Praktikan harus banyak bertanya dan berinteraksi langsung serta selalu mengkoordinasikan pekerjaan yang telah diberikan, agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan antara praktikan dengan karyawan lainnya. Praktikan harus sering bertanya dengan apa yang harus dikerjakan jika praktikan tidak memahami tugas yang diberikan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan.

Selanjutnya untuk mengatasi kendala komunikasi yang dalam pelaksanaan pekerjaan menggunakan sistem *amos* sehingga praktikan sering tidak memahami apa yang di informasikan staf PO kepada praktikan dalam melakukan suatu pekerjaan. Praktikan melakukan pelatihan secara terus menerus dengan menggunakan sistem yang digunakan dalam bekerja sehingga praktikan tidak sering melakukan kesalahan dan tidak miss komunikasi dengan staf lain jika diminta untuk membantu dalam pekerjaannya.

Pelatihan dalam bekerja sangatlah penting, sesuai dengan pendapat Mutiara S. Panggabean yang menyatakan bahwa:

⁸ Dr. Hamid Darmadi, M.Pd. *Kemampuan Dasar Mengajar*. (Bandung : Alfabeta, 2009). h.1

Pelatihan adalah suatu cara yang digunakan untuk memberikan atau meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan sekarang, sedangkan pendidikan lebih berorientasi kepada masa depan dan lebih menekankan pada peningkatan kemampuan seseorang untuk memahami dan menginterpretasikan pengetahuan.⁹

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelatihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan dan meningkatkan kinerja karyawan dalam melaksanakan tugasnya dengan cara peningkatan keahlian, pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan.

Praktikan memerlukan pelatihan terlebih dahulu sebelum melakukan tugas yang diminta. Dikarenakan pada pelaksanaan tugasnya menggunakan sistem yang bisa dikatakan asing oleh praktikan maka lebih baik dilakukan pelatihan terlebih dahulu sehingga praktikan dapat melaksanakan tugas dengan semaksimal mungkin dan meminimalisir kesalahan yang dilakukan.

⁹ Mutiara S. Panggabean. *Manajemen sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004), h. 51

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT. Jasa Armada Indonesia Divisi Pengadaan Bagian *Purchase Order (PO)* memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. PT. Jasa Armada Indonesia bergerak dalam bidang layanan pemanduan dan penundaan kapal.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Armada Indonesia, Praktikan ditempatkan di Divisi Pengadaan bagian *Purchase Order*. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan, pengurusan surat.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

Melalui Laporan PKL ini, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, dan mahasiswa:

1. Bagi PT. Jasa Armada Indonesia

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari PT. Jasa Armada Indonesia Divisi Pengadaan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi instansi, diantaranya:

- a. Dengan adanya masalah komunikasi yang sering terjadi mengakibatkan tujuan komunikasi tidak tercapai. Untuk menyelesaikan permasalahan dalam melaksanakan pekerjaan, sebaiknya PT. JAI khususnya staff *Purchase Order* melakukan pelatihan terlebih dahulu sehingga dalam pelaksanaan pekerjaan dapat dengan baik menyelesaikannya dan sesuai dengan harapan.
- b. Diharapkan instansi dapat menyediakan dan menata tata ruang kantor kembali agar lebih nyaman dan efektif, karena tata ruang kantor yang efektif dan nyaman menjadi salah satu faktor kepuasan dan keberhasilan dan kinerja pegawai, apabila tata ruang kantor tidak baik maka pekerjaan disana akan menjadi terhambat.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan besar baik Negeri maupun Swasta untuk melakukan perjanjian kerjasama kerja

PKL, agar mahasiswa mudah dalam mencari tempat PKL dan akan mendapatkan pengalaman yang lebih berkualitas.


- b. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar memonitoring mahasiswa yang sedang PKL diperusahaan untuk mengukur dan menilai kinerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Hamid Darmadi, M.Pd. 2009 *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung : Alfabeta.
- Hamin, Murdifin, dan Nurnajamuddin. 2011. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Marsofiyati, dan Henry Eryanto. 2015. *Manajemen* . Jakarta: LPP UNJ.
- Panggabean, S. Mutiara. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Prof. Deddy Mulyana, M.A., Ph.D, 2012. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rohim, Syaiful. 2009. *Teori Komunikasi*. Jakarta: Rineke Cipta.
- Sastradipoera, Komarudin. 2005. *Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya: Erlangga.
- www.ipcmarineservice.co.id

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja lapangan


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4895918, PR III : 4892926, PR IV : 4893992
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4894466
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1635/UN39.12/KM/2016
Lamp : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

02 Desember 2016


Yth. Manager Personalia
PT. Jasa Armada Indonesia
Jl. Ancol Pademangan
Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 4 Orang (Arief Nugroho, dkk) Daftar Nama Terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 20 Desember 2016 s.d 20 Januari 2017
No. Telp/HP : 087786786631


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1 Dekan Fakultas Ekonomi
2 Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 - Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



NOTA DINAS
No. UM. 33 / 04 / 19 / DKS-16

Kepada : Manager Pengadaan
Dan : Manager SDM & Adm. Kantor
Perihal : Penempatan Siswa PKL

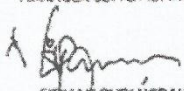
- Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 1635/UN39.12/KM/2016 tanggal 2 Des 2017 Perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.
- Mengair butir 1 (satu) tersebut di atas, mohon kranya dapat diberikan kesempatan kepada Mahasiswa atas nama

NO	NAMA
1	Rachmawati
2	Faishal Zaky ✓

Untuk Praktik Kerja Lapangan di lingkungan unit Operasi Wilayah Pengadaan mulai tanggal 18 Juli s/d 18 Agustus 2016.

- Untuk menjalankan fungsi kontrol, dimohon untuk dapat dibuatkan daftar hadir dan evaluasi PKL kepada siswa tersebut dan harap disampaikan ke bagian SDM & Adm. Kantor setelah selesainya pelaksanaan PKL.
- Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih

Jakarta, 20 Desember 2016
MANAGER SDM & ADM. KANTOR


ERIHAN BUDI WIRAWAN
 NIPP. 285037244

PT. Jasa Armada Indonesia
Kompleks Gedung Rukindo
Jalan Raya Ancel Baru, Ancel Timur
Jakarta 16310, Indonesia
Telp. +62 21 4306789
Fax +62 21 4306787
Email: contact@ipomarine-service.co.id

Lampiran 3 - Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

NOMOR: KP-409/275/MS 16

Yang bertanda tangan di bawah ini Manager SDM & Adm. Kantor PT. Jasa Armada Indonesia, menerangkan bahwa:

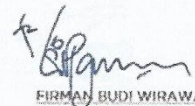
NAMA : Faishal Zaky Al Ammaru
 PROGRAM STUDI : Pendidikan Ekonomi
 ASAL SEKOLAH : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan PT. Jasa Armada Indonesia Unit Operasi Wilayah Tanjung Priok mulai tanggal 20 Des 2016 - 20 Januari 2017 dengan daftar nilai Praktek Kerja Lapangan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Dikeluarkan di : Jakarta
 Pada Tanggal : 23 Januari 2017

PT. JASA ARMADA INDONESIA
 A.N. DIREKTUR KEUANGAN & SDM
 MANAGER SDM & ADM. KANTOR


 FIRMAN BUDI WIRAWAN
 NIPP. 283037244


PT. Jasa Armada Indonesia
 Kompleks Gedung Rukindo
 Jalan Raya Ancol Baru, Ancol Timur
 Jakarta 14310, Indonesia
 Telp. +62 21 4306789
 Fax. +62 21 4306789
 Email: contact@ipcmarineservice.co.id

Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721 2279/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2..... SKS**


Nama : Bissha Zulay A
 No. Registrasi : 818145121
 Program Studi : Pro. Sosa Niaga B
 Tempat Praktik : PT. Dsa Primada Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ancel Baru No.1
Radenungan Utara, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 desember 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Rabu, 21 desember 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis, 22 desember 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jumat, 23 desember 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin, 26 desember 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Selasa, 27 desember 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Rabu, 28 desember 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 29 desember 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 30 desember 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 2 Januari 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 3 Januari 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 4 Januari 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis, 5 Januari 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jumat, 6 Januari 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin, 9 Januari 2017	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 20 Januari 2017
 Penilai,



Catatan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mubas legalitas dengan menandatangani cap instansi/Perusahaan

(MANAGER PENGADAAN)



MARKET SERVICE
 PROCUREMENT MANAGER
DEBY RAHMAD WICAKSONO
 NIPP. 283127257

Lampiran 5 – Penilaian PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 15220
 Telepon (021) 473122/4730285, Fax: (021) 4730285
 E-mail: unj@unj.ac.id


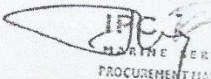
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
 ... SKS

Nama: Fasha Zauly A
 No. Registrasi: 01710171
 Program Studi: Pendidikan Niaga B
 Tempat Praktik: PT. JAI
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Anco, Blok V, Pademangan
Kota: Jkt. Utara Prov: Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	915					

Jakarta, 20 Januari 2017
 Penilai,

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

MANAGER PENGADAAN

 DEBY RAHMAD WICAKSONO
 NIPP. 283127257

Lampiran 6 – Log Harian

Hari / Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	Keterangan
Selasa, 20 des 2017	1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Membereskan berkas vendor 3) Menerima RFQ dari teknik	
Rabu, 21 des 2017	1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Menggandakan surat <i>RFQ</i> (<i>Request Of Quotation</i>) 3) Menyimpan <i>copyan</i> RFQ yang sudah dibuat	
Kamis, 22 des 2017	1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Membuat <i>Quotation</i> 3) Menerima telpon dari vendor dan menulis pesan untuk Bapak Ibnu (mengenai pengiriman barang)	
Jumat, 23 des 2017	1) Menginput data vendor yang akan menjalin kerjasama 2) Menyortir surat yang masih layak guna dan tidak layak guna	
Senin, 26 des 2017	1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Menerima telepon dari kantor pusat dan menyampaikan pesan untuk Bapak Asep (mengenai jumlah pesanan sesuai dengan yang dikirim atau tidak)	

	<ul style="list-style-type: none"> 3) Membuat surat pemesanan 4) Menginput data vendor
Selasa, 27 des 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menggandakan surat RFQ dan mengirim ke bagian Administrasi 2) <i>Scan RFQ (Request Of Quotation)</i> 3) Membantu membuat surat undangan rapat
Rabu, 28 des 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Meminta tanda tangan bagian Manajer Teknik untuk keperluan kapal yang dibutuhkan 3) Merekap pendistribusian <i>purchase order</i> 4) Print surat pembelian yang sudah dikirim via E-mail 5) Membereskan berkas vendor
Kamis, 29 des 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menginput data vendor yang akan melakukan kerjasama 2) Menyimpan berkas vendor sesuai dengan abjad 3) Meminta tanda tangan kepada Manajer Teknik 4) Mengirim surat via E-mail
Jumat, 30 des 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Print <i>RFQ (Request Of Quotation)</i> 2) Menggandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i> 3) Menerima telepon dari vendor

	dan menyampaikan pesan kepada Pak Andri (mengenai pengiriman barang)
Senin, 2 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memproses permintaan pengadaan barang 2) Membuat <i>Quotation</i> 3) Meminta tanda tangan Manajer Teknik 4) Menggandakan berkas-berkas vendor
Selasa, 3 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Print <i>RFQ (Request Of Quotation)</i> 2) Menggandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i> 3) Meminta tanda tangan Manajer Teknik 4) Membantu <i>Scan</i> Berita Acara Negosiasi Harga 5) Mengirim surat via E-mail
Rabu, 4 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput / mengecek barang yang sudah dikirim vendor sudah sesuai pembelian atau tidak 2) Menerima telepon dari vendor dan menyampaikan pesan kepada Pak Andri (mengenai pengiriman barang) 3) Membuat <i>Quotation</i> 4) Memproses permintaan pengadaan barang kapal 5) Merekap data vendor yang sudah

	mengirim berkas
Kamis, 5 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal 2) Mengirim surat via E-mail 3) <i>Scan RFQ (Request Of Quotation)</i> 4) Menerima tamu dari PT. Karya Teknik Sentosa
Jumat, 6 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat <i>Quotation</i> 2) Membuat surat pemesanan 3) Mengirim surat via E-mail 4) Print surat yang sudah dikirim ke vendor
Senin, 9 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membantu membuat surat undangan rapat 2) Merekap data vendor 3) Menggandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i> 4) Membuat surat pembelian
Selasa, 10 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal 2) Membuat surat pemesanan 3) Mengirim surat via E-mail 4) Print surat yang sudah dikirim
Rabu, 11 Jan 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal 2) Menelepon bagian pusat PT. Jasa Armada Indonesia untuk menanyakan surat pembelian sudah ditanda tangan atau belum

	<ul style="list-style-type: none"> 3) Print Berita Acara Negosiasi Harga 4) Menerima tamu dari PT. Trakindo Utama
Kamis, 12 Jan 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Membantu <i>Scan</i> Berita Acara Negosiasi Harga 2) Membuat surat pembelian 3) Menggandakan Berita Acara Negosiasi Harga 4) Print <i>Quotation</i>
Jumat, 13 Jan 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menerima telepon dari vendor dan menyampaikan pesan kepada Pak Imam (mengenai pengiriman barang) 2) Print <i>RFQ (Request Of Quotation)</i> 3) Menggandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i> 4) Menginput data vendor yang sudah mengirim berkas kerjasama
Senin, 16 Jan 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal 2) Merekap pendistribusian <i>purchase order</i> 3) Menginput data vendor yang sudah mengirim berkas kerjasama
Selasa, 17 Jan 2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Merekap pendistribusian <i>purchase order</i>

	2) Memproses permintaan pengadaan barang kapal
	3) Membereskan berkas vendor
Kamis, 18 Jan 2017	1) <i>Print RFQ (Request Of Quotation)</i>
	2) Menggandakan <i>RFQ (Request Of Quotation)</i>
	3) Membuat surat pembelian
	4) Mengirim surat via E-mail
	5) Print surat yang sudah dikirim
Jumat, 19 Jan 2017	1) Memproses permintaan pengadaan barang kapal
	2) Mengirim surat via E-mail
	3) Print surat yang sudah dikirim
	4) Menyimpan berkas vendor yang akan menjalin kerjasama

Lampiran 7 – Jadwal Kegiatan PKL

No .	Kegiatan	Desembe r 2016	Januar i 2017	Februar i 2017	Maret 2017	Desembe r 2017
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Kkoreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					